

# การนำความรู้งานหัตถกรรมไปประยุกต์ใช้ในงานนิตยสาร

กัญญารัตน์ เนตรประสม<sup>1</sup>, สิริภัทร กสานกุล<sup>2</sup>, ลีลิ่ง สุพวงแก้ว<sup>3</sup>  
สาขาหัตถกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
39 หมู่ 1 ถนนรังสิต - นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

สถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : บริษัท อมรินทร์ พรินต์ติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง จำกัด มหาชน

## บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่องการนำความรู้งานหัตถกรรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานนิตยสารมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาการนำความรู้งานหัตถกรรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานด้าน stylist สำหรับนิตยสารโดยการฝึกสหกิจใน บริษัท อมรินทร์พรินต์ติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2559 ถึงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 ผลของการศึกษาพบว่างานทางด้าน stylist มีความสำคัญกับงานนิตยสารเช่น การจัดเตรียมอุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่ การตกแต่งมุมมอกรจัดสถานที่การจัดองค์ประกอบภาพนำไปใช้ในหน้านิตยสาร และการออกกองถ่ายงานในสถานที่ต่าง ๆ จะต้องมีตกแต่งสถานที่ให้มีความเรียบร้อย การทำงานในด้าน stylist นั้นพบว่ามีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสหกิจการนำความรู้งานหัตถกรรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานนิตยสารมากที่สุด

## 1. คำนำ

สื่อสิ่งพิมพ์มีบทบาทในการใช้งานโดยการเป็นสื่อการกระจายข่าวต่างๆ ซึ่งข้อความ ข้อมูล ข้อเขียน ที่ถ่ายทอดลงบนกระดาษ เพื่อให้ความรู้ ความสะดวกสบาย ในการติดต่อสื่อสาร สื่อสิ่งพิมพ์เป็นอีกสื่อหนึ่งที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์มาจน การทำสัญลักษณ์ หรือการขีดเขียนลงไปในนั้นทำบทบาทในการใช้ชีวิตของมนุษย์มากขึ้น นอกจากการใช้ในการติดต่อสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ลงไปสื่อ ยังสามารถสะท้อนถึง

สังคมที่เราอาศัยอยู่ได้ การดำรงชีวิตในอดีตจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งวัฒนธรรมอีกด้วย ชาวเจ้ามีความสนใจโดยนำเอาแนวความคิดการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้อ่านง่ายขึ้นในปัจจุบันได้เข้าถึงสื่อสิ่งได้งายมากยิ่งขึ้น

นิตยสารรายสัปดาห์ เป็นนิตยสารชั้นนำของประเทศไทยภายใต้การผลิต และบริหารของบริษัทอมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เนื้อหาครอบคลุมทางด้าน การตกแต่งบ้าน , งานฝีมือ , เคล็ดลับการตกแต่งบ้านด้วยตัวเอง , ข่าวและกระแสนิยมทางการออกแบบ โดยกลุ่มผู้อ่านที่ชื่นชอบนิตยสารรายสัปดาห์ส่วนใหญ่จะช่วงอายุวัยรุ่นถึงวัยกลางคนตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป โดยได้นำเสนอเนื้อหาที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานด้วยเนื้อหาที่เข้าใจง่ายและทันสมัย ทำให้เข้าถึงผู้อ่านทุกระดับและครอบคลุมตลาดได้ทั้งหมด เพื่อเป็นการให้บริการแก่ผู้อ่านและประชาชนทั่วไปของนิตยสารได้ดียิ่งขึ้น

นิตยสารที่นำเสนอไอเดียเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งบ้านและสวน โดดเด่น ด้วยการนำเสนอ เปรียบเทียบวัสดุและสินค้าหลากหลายรูปแบบ หลากหลายราคา นานาแหล่งซื้อ เพื่อให้ได้เลือกสรรสิ่งที่ดีที่สุดในการตกแต่งบ้านให้สวยงาม มีสไตล์

DIY หรือ Do It Yourself หมายถึง การสร้างสรรค์ประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ หรือการทำสิ่งใดๆด้วยตัวเอง และสามารถใช้งานได้จริง โดยทั่วไปแล้วงาน DIY จะไม่มีรูปแบบที่ตายตัว เพราะเป็นงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์และการลงมือทำด้วยตนเองของเจ้าของงาน เช่น งาน DIY ประเภท การตกแต่งบ้าน อาจจะมีตั้งแต่การนำวัสดุเหลือใช้มาทำการตกแต่งหรือแม้กระทั่งการออกแบบตกแต่งภายในด้วยตนเอง หรือการทำเสื้อยืดพิมพ์ลายที่ออกแบบเองเพื่อวางจำหน่ายงาน DIY จัดตกแต่งบ้าน อย่างสวนขวดแก้ว ก็ถือได้ว่าเป็นงาน DIY ได้เช่นกัน

## 2. เนื้อหาหรือโครงงาน

### 2.1. หลักการผลิตนิตยสาร

องค์กรที่ผลิตและจำหน่ายนิตยสารจะมีลักษณะเป็นบริษัทหรือสำนักพิมพ์ ซึ่งจะมีโครงการสร้างองค์กรที่ประกอบด้วยหน่วยงานหลัก ๆ สามหน่วย ได้แก่ กองบรรณาธิการ กองจัดการ และ กองการผลิต

#### 2.1.1. กองบรรณาธิการ

กองบรรณาธิการนับเป็นหัวใจสำคัญของการผลิตนิตยสาร เช่นเดียวกับหนังสือเล่ม กองบรรณาธิการมีหน้าที่เตรียม รวบรวมและเรียบเรียงต้นฉบับ ตลอดจนตัดสินใจคัดเลือกเนื้อหาและตรวจสอบข้อเขียนและภาพต่าง ๆ ที่จะพิมพ์เผยแพร่ในนิตยสาร จำนวนคนที่ทำงานในกองบรรณาธิการอาจมีความแตกต่างกันตั้งแต่ห้าถึงหกคน ไปจนถึงจำนวนนับร้อยก็ได้ ขึ้นอยู่กับปริมาณงานและขนาดของนิตยสาร หรือธุรกิจของนิตยสารฉบับนั้น นิตยสารที่มีจำนวนจำหน่ายสูงย่อมจะต้องใช้คนทำงานจำนวนมากตามไปด้วยหน้าที่หลักของกองบรรณาธิการประกอบด้วย

#### 2.1.2. กองจัดการ

กองจัดการเป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่บริษัทหรือสำนักพิมพ์ที่จัดทำนิตยสารจะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อทำหน้าที่จัดการด้านการเงิน บัญชี บุคลากร โฆษณา การตลาด การจัดทำบัญชี ตลอดจนงบประมาณทั้งรายรับและรายจ่าย โดยจะแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ดังนี้

1. (นางสาว กัญญารัตน์ เนตรประสม สาขาหัตถกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี)  
2. (คุณ สิริภัทร กสานกุล กองบรรณาธิการบริหาร นิตยสาร my home )  
3. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลีลิ่ง สุพวงแก้ว คณะ ศิลปกรรมศาสตร์ อาจารย์ประจำภาควิชาหัตถกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี)

2.1.2.1. แผนการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานด้านงบประมาณการเงินบัญชีรายรับ รายจ่าย ของทั้งส่วนของกองบรรณาธิการและกองการผลิต งานในแผนกบัญชีการเงินรวมถึงการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักเขียนอิสระและนักเขียนรับเชิญภายนอกกองบรรณาธิการอีกด้วย

2.1.2.2. แผนการตลาดและจัดจำหน่าย รับผิดชอบงานด้านการวางแผนการตลาด วางแผนการส่งเสริมการขาย นิติสาร ตลอดจนประสานงานกับผู้จัดจำหน่ายนิติสาร และแผงหนังสือต่าง ๆ เพื่อให้นิติสารสารไปถึงมือผู้อ่านได้อย่างรวดเร็ว ตรงตามเวลา และอยู่ในสภาพที่ยังคงสวยงามและดึงดูดความสนใจแก่ผู้อ่าน

2.1.2.3. แผนกโฆษณา เนื่องจากนิติสารเป็นสินค้าที่มีราคาขายต่ำกว่าต้นทุนการผลิตต่อหน่วย ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของนิติสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศไทยที่ส่วนใหญ่มีรายได้จากการขายพื้นที่โฆษณามากกว่ารายได้จากยอดขายสินค้า ในอัตราส่วนถึงสองต่อสาม ดังนั้นแผนกโฆษณาและจัดหารายได้จึงเปรียบเสมือนเป็นช่องทางหนึ่งที่จะทำให้บริษัทหรือสำนักพิมพ์มีรายได้เข้ามายังองค์กร

### 2.1.3. กองการผลิต

กองการผลิตเป็นหน่วยย่อยที่บางบริษัทหรือสำนักพิมพ์ผู้ผลิตนิติสารไม่ได้จัดตั้งขึ้น ทั้งนี้ เพราะกองการผลิตทำหน้าที่จัดพิมพ์และเข้าเล่มนิติสาร ซึ่งสำนักพิมพ์หรือบริษัทสามารถจ้างโรงพิมพ์ภายนอกที่รับพิมพ์งานโดยคิดค่าใช้จ่ายเป็นครั้ง ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานขนาดเล็กที่จัดทำนิติสารเฉพาะวาระที่มีความถี่ในการจำหน่ายไม่มาก เช่นรายสัปดาห์หรือสามเดือน หรือนิติสารประเภทแจกฟรี อาทิ นิติสารวิชาชีพ นิติสารสมาคม นิติสารเหล่านี้จะไม่มีกองการผลิต แต่จะจัดจ้างโรงพิมพ์ภายนอกพิมพ์นิติสารเมื่อต้องการ เนื่องจากเสียค่าใช้จ่ายและการลงทุนสูงกว่าการตั้งกองการผลิต

## 2.2. ขั้นตอนการจัดทำต้นฉบับนิติสาร

2.2.1. กำหนดแนวคิดหลักของฉบับและกำหนดเนื้อหา กองบรรณาธิการนิติสารจะมีการประชุมเพื่อกำหนดเนื้อหาและแนวทางของและนิติสารแต่ละฉบับซึ่งจะสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรซึ่งปกติสำนักพิมพ์ได้กำหนดเนื้อหาและแนวทางของนิติสารซึ่งจะใช้เป็นประจำอยู่แล้วโดยการจัดแบ่งสัดส่วนเนื้อหาตามที่กำหนดไว้และเนื้อหาเหล่านั้นจะสะท้อนนโยบายและเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ เช่น นิติสารข่าวที่จะเน้นเรื่องการเมือง และเศรษฐกิจ นิติสารกีฬา นิติสารสตรี เป็นต้น ซึ่งแนวคิด (concept) หลักๆเหล่านั้นได้มีส่วนในการกำหนดสัดส่วนของเนื้อหาในเล่มอยู่แล้วหากแต่ละวาระของการออกจำหน่ายอาจมีการกำหนดแนวทางหรือทิศทางของเนื้อหา (theme) ในแต่ละวาระเพื่อให้สอดคล้องหรือสะท้อนความคิดของนิติสารฉบับนั้นต่อประเด็นที่อยู่ในกระแสความสนใจของสังคมหรือที่เป็นปัญหาสังคมในระหว่างช่วงเวลาที่นิติสารออกจำหน่ายด้วย เช่นนิติสารกีฬาที่จะเน้นเรื่องเกมการแข่งขันฟุตบอลโลกที่กำลังแข่งขันกันอยู่ในช่วงวาระที่นิติสารออกจำหน่ายเป็นช่วงเดียวกันกับการแข่งขัน เป็นต้น

2.2.2. มอบหมายการทำงาน หลังจากที่ยกกองบรรณาธิการได้ประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเนื้อหาที่ต้องการบรรจุลงในเล่มนิติสารแล้วก็จะมอบหมายงานให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายไปแสวงหาข้อมูลและเรียบเรียงเขียนเป็นต้นฉบับ โดยกองบรรณาธิการจะมอบหมายงานให้ผู้สื่อข่าวทำข่าว ทำรายงานพิเศษ สารคดี หรือเขียนบทความตามสายงานที่รับผิดชอบ นอกจากผู้สื่อข่าวแล้วบุคลากรอื่น เช่น ไรเตอร์ หัวหน้าข่าว บรรณาธิการแผนกต่างๆ ก็จะต้องรับผิดชอบงานตามที่มอบหมาย อาทิ แผนกช่างภาพที่จะต้องติดตามถ่ายภาพเหตุการณ์หรือสถานการณ์ต่างๆ ตลอดจนติดตามผู้สื่อข่าวที่ทำรายงานพิเศษหรือสารคดีเพื่อนำภาพถ่ายมาประกอบต้นฉบับข้อเขียนอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีการจัดแบ่งงานและ

มอบหมายการเขียนต้นฉบับในแต่ละเรื่อง แต่ละประเด็น ถ้าเป็นต้นฉบับที่เชิญนักเขียนภายนอกเขียนก็จะเป็นหน้าที่ของแผนกประสานงานที่จะติดตามต้นฉบับจากนักเขียนเหล่านั้นให้ทันตามกำหนดเวลาที่พิมพ์จำหน่าย

2.2.3. แสวงหาข้อมูล และ เรียบเรียง เมื่อได้รับมอบหมายงานแล้วผู้สื่อข่าว นักเขียน ช่างภาพ หรือบุคลากรประจำกองบรรณาธิการ จะต้องแสวงหา รวบรวม และเรียบเรียง ข้อมูลต่างๆ และนำมาเขียนเป็นต้นฉบับตามรูปแบบที่กองบรรณาธิการต้องการ อาทิ ข่าว บทความ สารคดี รายงานพิเศษ บทวิเคราะห์ บทวิจารณ์ โดยการแสวงหาข้อมูลอาจทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกตการณ์ด้วยตนเองในเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ หรือสถานที่จริง การค้นคว้า ข้อมูลจากเอกสารต่างๆ การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ใน การแสวงหาข้อมูลและการเขียนต้นฉบับงานเขียนแต่ละประเภทจะใช้ระยะเวลาแตกต่างกันไป เช่น การรายงานข่าวผู้สื่อข่าวจะมีเวลาจำกัด ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานข่าว ซึ่งต้องแสวงหาข้อมูลและรวบรวมเพื่อเขียนต้นฉบับให้เสร็จทันช่วงเวลาที่ยกจำหน่าย แต่ถ้าเป็นงานสารคดีอาจต้องใช้ระยะเวลานานกว่า สารคดีบางเรื่องผู้เขียนอาจต้องติดตามแสวงหาและรวบรวมข้อมูลนานนับเดือนก็เป็นได้ ดังนั้นการมอบหมายงานจึงเป็นการมอบหมายไว้ล่วงหน้าซึ่งบางครั้งจะใช้ระยะเวลาสั้นหรือยาวขึ้นอยู่กับเนื้อหา และการตัดสินใจของบรรณาธิการในการเลือกรื่องลงตีพิมพ์

2.2.4. รวบรวมและตรวจแก้ไข เมื่อได้ต้นฉบับเข้ามา กองบรรณาธิการแล้วกองบรรณาธิการจะรวบรวมต้นฉบับทั้งหมด โดยจัดแบ่งเนื้อหาแยกตามส่วนของหน้าตามที่กำหนดไว้ ( sections) เพื่อให้เป็นสัดส่วน สะดวกแก่ผู้อ่านและทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวดูได้ง่าย ไม่สับสน นอกจากนี้จะมีการตรวจแก้ไขและเรียบเรียงต้นฉบับใหม่ (rewrite) สำหรับต้นฉบับบางชิ้น

2.2.5. เรียงพิมพ์และพิสูจน์อักษร เมื่อได้ต้นฉบับที่ตรวจแก้ไขแล้วก็ส่งไปยังแผนกเรียงพิมพ์ หรือแผนกคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเรียงพิมพ์ พิสูจน์อักษร และนำไปออกแบบจัดหน้า และประกอบเนื้อหาข้อมูลและภาพเข้าหน้าหนังสือพิมพ์หรือนิติสารตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยประกอบเนื้อหาส่วนที่เป็นข้อความและส่วนที่เป็นภาพเข้าด้วยกันโดยอาศัยหลักความสวยงาม สมดุล อ่านเข้าใจและติดตามได้ง่าย

## 3. วิธีการศึกษา

จากการศึกษาเรื่อง การผลิตคอลัมน์สำหรับนิติสารราย โทม ในหัวข้อการนำความรู้ทางที่ดัดกรรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน นิติสารมีขั้นตอนในการดำเนินการศึกษา ดังนี้

### 3.1. การออกแบบ

#### 3.1.1. วาดภาพประกอบ

รายละเอียดการทำงาน : เรียบเรียงการออกแบบภาพประกอบให้ตรงตามconceptนิติสาร



ภาพที่ 1 ขณะวาดภาพประกอบ

### 3.1.2. Re-size

รายละเอียดการทำงาน : เรียนรู้การจัดซื้อไฟล์รูปภาพขนาดรูปภาพที่นำไปใช้ในนิตยสาร



ภาพที่ 2 ขณะ Re-size จัดขนาดรูปภาพที่นำไปใช้ในนิตยสาร

### 3.1.1. เขียนคอลัมน์นิตยสาร

รายละเอียดการทำงาน : เรียนรู้การสร้างสรรค้งานเพื่อสอดคล้องกับคอลัมน์นั้นๆ



ภาพที่ 3 การถ่ายขึ้นตอนการทำคอลัมน์ my pattern เดือนมกราคม 2560

### 3.1. การถ่ายงานนอกสถานที่

#### 3.2.1. column my home

รายละเอียดการทำงาน : เรียนรู้การถ่ายงานภายในบ้านที่มีการจัดวางแตกต่างกันออกไป



ภาพที่ 4 การถ่าย คอลัมน์ my home

### 3.3. การประสานงานภายใน

แจกหนังสือ เติมนเอกสาร ยกของ

รายละเอียดการทำงาน : ติดต่อประสานงานจัดส่ง นิตยสารให้กับหน่วยงานต่างๆ

### 3.4. งานบ้านและสวนแฟร์ 2016

รายละเอียดการทำงาน : ตกแต่งสถานที่และเป็น staff บูธ my home



ภาพที่ 4 ขณะ ตกแต่งสถานที่

## 4. ผลการดำเนินงาน

ผลของงานที่ได้ทำในระยะของการฝึกปฏิบัติงานสหกิจในช่วงเดือนสิงหาคม- พฤศจิกายน



ภาพที่ 5 คอลัมน์ my mealtime ฉบับเดือนตุลาคม



ภาพที่ 6 คอลัมน์ my mealtime ฉบับเดือนตุลาคม



ภาพที่ 7 คอลัมน์ my shopping guideฉบับเดือนธันวาคม



ภาพที่ 8 คอลัมน์ my shopping guide ฉบับเดือนธันวาคม



ภาพที่ 8 ภาพเปิดคอลัมน์ my pattern เดือนมกราคม 2560



ภาพที่ 9 ภาพขั้นตอนการทำคอลัมน์ my pattern เดือนมกราคม 2560

## 5. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การฝึกปฏิบัติงานในบริษัทอมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และมีคุณค่านับเป็นโอกาสที่หาได้ยากมากที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานจริงได้ในอนาคต ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นย่อมมีปัญหามาอุปสรรคบ้างประการดังนี้

### 5.1. ปัญหาและอุปสรรค

1. ช่วงแรกยังปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานไม่ค่อยได้เพราะไม่ค่อยกล้าแสดงออกกับคนที่ยังไม่รู้จัก
2. ไม่ค่อยกล้าแสดงออกเท่าไร เมื่อไม่เข้าใจงานจึงไม่ค่อยกล้าถามพนักงานที่เลี้ยงจึงทำให้งาน
3. ช่วงแรกๆใช้เวลาทำงานแต่ละชิ้นค่อนข้างนาน ทำให้กระบวนการทำงานอาจจะล่าช้าออกไปบ้าง แต่ก็ได้รับแบบฝึกหัดจากพี่เลี้ยงมาฝึกฝน ทำให้ในระยะหลังๆ เริ่มใช้เวลาในการทำงานแต่ละครั้งน้อยลง
4. ช่วงแรกเมื่อได้รับงานจากพนักงานที่เลี้ยงก็ยังไม่เต็มที่นักเพราะกลัวพลาด
5. ในการฝึกปฏิบัติงานครั้งนี้ ได้รับการฝึกที่ไม่ตรงกับสายที่ศึกษามาเท่าที่ควรนัก แต่ก็สามารถนำเอาความรู้ที่รับจากการ สหกิจในบริษัทแห่งนี้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไปได้

### 5.2. วิธีแก้ไข

1. รู้จักพูดคุยและกล้าที่จะถามพนักงานที่เลี้ยงเมื่อไม่เข้าใจในงาน
2. หมั่นพูดคุยและทักทายคนในกองมากขึ้นเพื่อให้เกิดความสนิทสนมกัน
3. อ่านนิตยสารเล่มย้อนหลังเพื่อศึกษารูปแบบและสไตล์ของนิตยสาร

### 5.3. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รู้จักกระบวนการทำงานต้นฉบับนิตยสาร my home มากขึ้น
2. ได้เรียนรู้การทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยสไตลิสต์ สตรีวมถึงกระบวนการการทำงานต่าง ๆ
3. มีความรับผิดชอบต่องานและมีความตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น
4. พัฒนาทักษะการใช้ชีวิตและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
5. ได้มีมิตรภาพต่างสถาบันและมีมิตรภาพในสถานประกอบการ

### 5.4. ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากห้องการทำงานในนิตยสารมายโฮมที่มีจำนวนจำกัด จึงทำให้มีบริเวณการทำงานได้น้อย แบ่งสัดส่วนการทำงานไม่เพียงพอต่อการที่จะเก็บอุปกรณ์การทำงานที่มีจำนวนมากขึ้นในทุก ๆ เดือน ซึ่งอาจจะทำให้ดูแลทำความสะอาดได้ยาก

1. จัดพื้นที่การทำงานและการจัดเก็บสิ่งของให้มีสัดส่วนมากขึ้น
2. เพิ่มกิจกรรมการทำความสะอาดในทุกๆ 3 เดือนเพื่อกระจายสิ่งของที่ไม่ได้ใช้แล้ว
3. เพิ่มพื้นที่การจัดเก็บสิ่งของให้เพิ่มมากขึ้น

## เอกสารอ้างอิง

มาลี บุญศิริพันธ์หลักการออกแบบจัดหน้า: 2546

มาลี บุญศิริพันธ์ และพงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียรวัดอุปประสงค์ของการออกแบบ  
จัดหน้า: 2546

Amarin Printing & Publishing Public Company Limited. 2016.

บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) .(ออนไลน์)

แหล่งที่มา :<http://amarin.co.th>. 8 สิงหาคม 2016.

\_\_\_\_\_ . 2016. ลักษณะการประกอบธุรกิจบริษัทอมรินทร์พ

ริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน). (ออนไลน์) แหล่งที่มา :

<http://www.amarin.co.th/ir/th/home.aspx>. 20

กันยายน 2016

\_\_\_\_\_ . 2016. สายงานหนังสือเล่ม. (ออนไลน์)

แหล่งที่มา :<http://www.amarinpocketbook.com>. 21กันยายน2016

\_\_\_\_\_ . 2016. Amarin active TV. (ออนไลน์).

แหล่งที่มา : <http://www.amarinactivtv.com>. 21กันยายน 2016

## ประวัติผู้เขียนบทความ



ชื่อ – สกุล นางสาว กัญญารัตน์ เนตรประสม

สาขาวิชา ทัศนกรรม

มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

ที่อยู่ 28/24 หมู่ 2 ต.ลำผักกูด อ. ธัญบุรี จ. ปทุมธานี 12110

เบอร์โทรศัพท์ 082-671-6620

E-mail pupangoozee@gmail.com